

COMUNICACIÓN INTERNA No. 11 DE 2015

DE: SECRETARÍA GENERAL

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES

ASUNTO: DIRECTRIZ PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA: Bogotá D.C, 03 de septiembre de 2015

Apreciados compañeros;

En cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico, me permito realizar las siguientes precisiones en relación con el proceso de Gestión Contractual, específicamente en cuanto a las obligaciones de los contratistas, así:

**1.1. De los documentos firmados por los contratistas.**

Uno de los énfasis de prevención de daño antijurídico en materia de ejecución de contratos estatales, es el que tiene que ver con las actuaciones que en desarrollo del contrato realizan los contratistas de las entidades estatales. En este sentido y teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios son de apoyo para el cumplimiento a la gestión de la entidad, es necesario que los supervisores, verifiquen que los contratistas no firmen documentos institucionales internos o externos usando palabras que los identifiquen como: coordinadores, asesores, jefes de unidades, de áreas existentes o inexistentes en la planta de personal de la Entidad, o con cualquier otra identificación diferente a la de contratista.

Ejemplo de cómo debe firmar un contratista:

Cristina Inés Polo García  
Contratista de la Secretaría General

**1.2. Situaciones administrativas**

Cuando un contratista tenga inconvenientes de salud que le impidan cumplir con sus obligaciones contractuales en la sede de Colciencias corresponde al supervisor del contrato revisar la posibilidad de que éste pueda cumplirlas desde

otro sitio o en su defecto proceder a la solicitud de suspensión del contrato. La presentación de incapacidades sólo es posible en vinculaciones laborales no en relaciones contractuales.

### **1.3. Recibir Bienes o Servicios sin el perfeccionamiento de un contrato.**

Es causal de investigación disciplinaria permitir que un contratista entregue bienes o preste sus servicios, sin que medie un contrato entre las partes debidamente perfeccionado y cumplidos los requisitos para su ejecución. Para estos efectos se entiende que se puede ejecutar un contrato cuando éste es firmado por las partes y a su vez se ha expedido el correspondiente registro presupuestal y aprobado la garantía exigida, si a ello hubiere lugar.

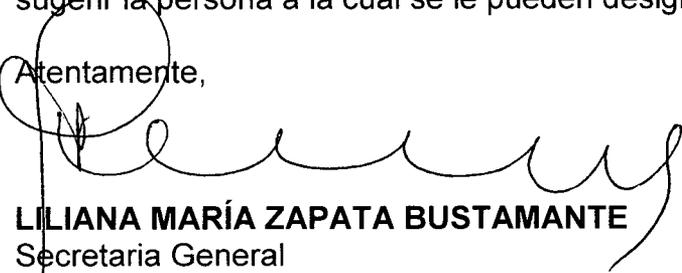
Es necesario por lo tanto que se atiendan con rigurosidad los procedimientos del proceso de gestión contractual, publicados en Gina.

### **1.4. Solicitud de terminación anticipada de un contrato**

La solicitud de terminación anticipada de un contrato, procede cuando con ésta no se afecta el cumplimiento de las metas, programas o proyectos establecidos en el área correspondiente, y debe solicitarse por parte del supervisor a Secretaría General acompañado de la solicitud del contratista, del estado de cuenta expedido por el área Financiera y con una antelación no menor a ocho (8) días de la fecha de terminación de la relación contractual.

Así mismo, el supervisor del contratista debe verificar si esta persona tenía designada la supervisión de contratos, y si es así, en el mismo memorando debe sugerir la persona a la cual se le pueden designar dichas supervisiones.

Atentamente,

  
**LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE**  
Secretaria General

Revisó: pfchiquillo   
Proyectó: Ybcm 